

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол  
№2 от «19» мая 2023 года

Утверждаю  
Директор МКУ ДО СШ  
Камышловского района

\_\_\_\_\_ Колясникова О.А.

Приказ №107 от «24» мая 2023 г.

**Положение о приемной комиссии  
Муниципального казенного учреждения дополнительного  
образования Спортивная школа Камышловского района**

2023 год

## I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МКУ ДО СШ Камышловского района (далее Приемная комиссия СШ) создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью приема и проведения индивидуального отбора поступающих.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации №57 от 27.01.2023 года «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом МКУ ДО СШ Камышловского района и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема и индивидуального отбора, поступающих на обучение в учреждение.

1.5. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться приказом директора.

## II. Компетенция Приемной комиссии

2.1. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема и индивидуального отбора, поступающих на обучение в учреждение.

## III. Состав приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

3.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в состав приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора Учреждения.

3.3. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии – директор, заместитель директора по СМР;
- секретарь комиссии (является членом комиссии);
- члены Комиссии – тренерский состав, заместитель директора по СМР;

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

## IV. Организация работы Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта учреждения в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.3. Заявление и документов, необходимых для поступления, принимается от поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в сроки, определяемые Правилами приема.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в правилах приема подаются одним из следующих способов:

-лично в учреждение;

-в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет.

4.4. Поступающим, родителя(законным представителям) несовершеннолетних поступающих, при подаче документов в Приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.

4.5. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.6. Приемная комиссия информирует поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Организации.

4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы индивидуального отбора поступающего.

4.8. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме приемных нормативов по общей физической подготовке, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по избранному виду спорта.

4.9. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Организации.

4.10. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем Приемной комиссии учреждения.

4.11. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения и размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.12. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### V. Полномочия Приемной комиссии.

5.1. Приемная комиссия СШ осуществляет

- прием заявлений о приеме в СШ;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;

составляет по фамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта СШ, связанных с приемом в СШ.

5.2. Права и обязанности членов Приемной комиссии:

5.2.1. Приемная комиссия СШ осуществляет

- руководит работой Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- инструктирует членов Приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в СШ.

5.3. Секретарь Приемной комиссии:

5.3.1. Организует работу по приему документов поступающих;

- при приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в СШ, который должен быть прошит и пронумерован.

В Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение поступающий, достигший 14-летнего возраста, или один из родителей (законных представителей) расписываются о сдаче документов.

- передает принятые заявления с Журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение, другие документы поступающего на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

5.3.2. организует работу по разработке и тиражированию бланков необходимой документации и образцов заполнения соответствующих документов;

5.3.3. организует изучение членами Приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;

5.3.4. определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;

5.3.5. проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в учреждение;

5.3.6. оказывает заявителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением на обучение в учреждение;

5.3.7. знакомит поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих с основными нормативными документами, регламентирующими работу Приемной комиссии;

5.3.8. готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

5.3.9. ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

5.3.10. направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.4. Члены Приемной комиссии:

5.4.1. проводят прием граждан по вопросам поступления в учреждение, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;

5.4.2. проводят индивидуальный отбор поступающих;

5.4.3. соблюдают установленный порядок документооборота.

VI. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме для прохождения спортивной подготовки

6.1. Срок приема документов поступающих осуществляется не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

6.2. Регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

6.3. При обращении в СШ поступающий, достигший возраста 14 лет с согласия родителей (законных представителей) или законный представитель представляется:

- заявление в письменном виде по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема лиц на обучение на дополнительные общеобразовательные программы;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- копию свидетельства о рождении или копию паспорта и оригинал несовершеннолетнего поступающего;

- медицинское заключение о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях (тренировочных мероприятиях и спортивных соревнованиях), мероприятиях по оценке выполнения нормативных испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО» подтверждающего отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения соответствующей программы;

- документов, удостоверяющих личность поступающего (паспорт или свидетельство о рождении) копия и оригинал;

- зачетную классификационную книжку спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на тренировочный этап, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);

- справку о прохождении обучения по программе (в случае перехода из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности);

- фотографий поступающего (2 штуки), идентичные и соответствующие возрасту в черно-белом или цветном исполнении размером 35x45 мм с четким изображением лица в анфас без головного убора.

#### VII. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии.

7.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом Учреждения.

7.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

7.3. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

7.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом антропометрических данных в соответствии с возрастом поступающего.

7.5. Тестирование проводится в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами по виду спорта, разработанными Учреждением.

7.6. Из поступающих, успешно прошедших тестирование, отбираются для зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки поступающие, антропометрические данные которых в соответствии с возрастом соответствуют требованиям по виду спорта.

7.7. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

7.8. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

7.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

7.10. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения по фамильного списка на информационном стенде Учреждения, сайте Учреждения.

7.11. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом Директора Учреждения на основании добровольного волеизъявления заявителя (законного представителя) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

#### VIII. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих.

8.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

8.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

8.3. Поступающий (законный представитель несовершеннолетнего поступающего) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.4. Результат рассмотрения апелляции объявляется поступающему (законному представителю несовершеннолетнего поступающего) не позднее трех рабочих дней после принятия решения.